

Artigo 2.º

A presente alteração entra em vigor no dia seguinte à sua publicação.
208339172

MUNICÍPIO DO CRATO**Aviso n.º 477/2015**

José Correia da Luz, Presidente da Câmara Municipal do Crato, torna público que a Assembleia Municipal do Crato, em Sessão Ordinária realizada a 15 de dezembro de 2014, aprovou o Regulamento Municipal de Urbanização e Edificação, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 146, de 31 julho de 2014 e objeto de apreciação pública nos termos do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de novembro, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de janeiro.

O referido Regulamento pode ser consultado na página eletrónica do município, www.cm-crato.pt, e entra em vigor no dia seguinte à publicação do presente edital na 2.ª série do *Diário da República*.

Para conhecimento geral se publica o presente aviso e outros de igual teor que vão ser afixados no átrio do edifício dos Paços do Município e nas sedes das Freguesias do município.

31 de dezembro de 2014. — O Presidente da Câmara, *José Correia da Luz*.

308336159

Aviso n.º 478/2015

José Correia da Luz, Presidente da Câmara Municipal do Crato, torna público que a Assembleia Municipal do Crato, em Sessão Ordinária realizada a 15 de dezembro de 2014, aprovou o Regulamento Geral de Taxas e Licenças Municipais, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 146, de 31 julho de 2014 e objeto de apreciação pública nos termos do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de novembro, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de janeiro.

O referido Regulamento pode ser consultado na página eletrónica do município, www.cm-crato.pt, e entra em vigor no dia seguinte à publicação do presente edital na 2.ª série do *Diário da República*.

Para conhecimento geral se publica o presente aviso e outros de igual teor que vão ser afixados no átrio do edifício dos Paços do Município e nas sedes das Juntas de Freguesia do município.

31 de dezembro de 2014. — O Presidente da Câmara, *José Correia da Luz*.

308336142

MUNICÍPIO DE ESPINHO**Despacho n.º 388/2015****Regulamento de Organização dos Serviços Municipais**

Nos termos e para efeitos do n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, faz -se público que, por deliberações da reunião ordinária da Câmara Municipal de 24 de novembro de 2014 e da Assembleia Municipal em 26 de dezembro de 2014, foi aprovado a reformulação da estrutura orgânica dos serviços municipais, conforme a seguir se publica.

Preâmbulo

O novo Estatuto de Pessoal Dirigente da Administração Local (aprovado e publicado pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto), veio estabelecer regras com vista à redução de cargos dirigentes nos municípios, com as consequentes implicações no que respeita às estruturas orgânicas dos respetivos serviços.

Nessa medida, e em cumprimento das regras estabelecidas por lei, o Município de Espinho em 2012 aprovou uma nova estrutura orgânica dos serviços municipais — consistindo numa estrutura nuclear composta por um departamento, cinco unidades orgânicas flexíveis de 2.º grau e uma unidade orgânica de 3.º grau -, conforme o respetivo Regulamento (aprovado pela Assembleia Municipal de Espinho em sua reunião de 26/12/2012), o qual foi publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 252, de 31 de dezembro de 2012, através de Despacho n.º 16635-E/2012.

No entanto, o Município, ao abrigo da possibilidade prevista no artigo 25.º/7 da Lei n.º 49/2012, manteve as unidades orgânicas cujos cargos dirigentes se encontravam providos com comissão de serviço à data de entrada em vigor desse diploma legal, ficando por isso suspensos (no que a essas cinco unidades orgânicas dizia respeito) os efeitos das correspondentes alterações decorrentes da adequação orgânica. O que significa que, aproximando-se a data de término dessas comissões de serviço, cumpre adequar a estrutura orgânica em conformidade.

A presente reorganização dos serviços municipais mantém os princípios basilares das estruturas que têm vindo a ser aprovadas e implementadas pelo Município de Espinho desde 2010 e é orientada para a prestação efetiva de uma melhor resposta aos cidadãos, cumprindo-se os desígnios de interesse público e legalidade, subjacentes à atividade autárquica.

Para tal, procedeu-se a atualizações e reorganizações que, fruto da atividade quotidiana, se apresentam como adequadas e pertinentes, com vista a uma melhor prossecução das atribuições do Município e exercício das competências que se encontram cometidas à autarquia, através de uma estrutura orgânica sustentada num modelo de funcionamento e repartição de competências apto a agilizar a atividade municipal e a potenciar novas sinergias e dinâmicas. Modelo esse que, fomentando os valores do zelo, diligência, eficiência, eficácia e transparência, responde à distribuição das matérias de âmbito autárquico que o legislador nacional tem, recentemente, vindo a implementar no nosso ordenamento jurídico.

Assim, esta reorganização dos serviços municipais apresenta a seguinte estrutura hierarquizada: seis unidades orgânicas flexíveis de 2.º grau e uma unidade orgânica de 3.º grau, todas com natureza de divisão municipal.

Explique-se que a principal alteração face à estrutura hierarquizada aprovada em 2012, consiste na opção pelo mecanismo de flexibilidade previsto no n.º 3 do artigo 21.º da Lei n.º 49/2012, prevendo-se um número de divisões municipais superior ao resultante da aplicação dos critérios e limites previstos nessa lei e deixando de existir o departamento municipal que a lei permitia, o que significa que em vez de cinco passam a existir seis divisões municipais de 2.º grau.

Por outro lado, e paralelamente às divisões, passou a identificar-se separadamente aqueles serviços municipais que — embora não constituindo unidades orgânicas — justificam, pela relevância e densidade das respetivas atribuições, a sua inclusão (nalguns casos de forma separada e autónoma, noutros de forma conjugada) na estrutura orgânica dos serviços municipais para melhor funcionalidade e compreensão da distribuição de competências e atividades que no seu todo se encontram na esfera do município.

Nos termos do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, compete à Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, aprovar o modelo de estrutura orgânica, fixando o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, subunidades orgânicas, equipas multidisciplinares e equipas de projeto.

Foram ainda tidos em consideração os princípios e normas resultantes do Estatuto do Pessoal Dirigente, constantes da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro (na redação que lhe foi dada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro).

O Município de Espinho tem competência regulamentar para elaboração e aprovação do presente regulamento, no uso do poder regulamentar conferido às autarquias locais pelo artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, nos termos do previsto no artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro e na alínea *m*) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, o qual é elaborado ao abrigo da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, e do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro.

Tendo presente o acima considerado, a Câmara Municipal de Espinho, ao abrigo da alínea *m*) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, propõe à Assembleia Municipal de Espinho que, em cumprimento do fixado no artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, aprove o presente “*Regulamento De Organização Dos Serviços Municipais*” em projeto e proceda à sua publicação no *Diário da República*, de acordo com o previsto no artigo 10.º/6 do referido diploma legal.

CAPÍTULO I**Disposições gerais****Artigo 1.º****Lei habilitante**

O presente regulamento é elaborado e aprovado ao abrigo do previsto na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, e no Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, devidamente conjugado com a alínea *m*) do n.º 1 do ar-

tigo 25.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, sem prejuízo das demais disposições legais habilitantes genéricas identificadas no Preâmbulo.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

1 — O presente Regulamento define os objetivos, a organização e os níveis de atuação dos serviços do Município de Espinho, bem como os princípios que os regem, e estabelece os níveis de direção e de hierarquia que articulam os serviços municipais e o respetivo funcionamento, nos termos e respeito pela legislação em vigor.

2 — O presente Regulamento aplica-se a todos os serviços do Município de Espinho, mesmo quando desconcentrados.

Artigo 3.º

Superintendência

1 — A superintendência e a coordenação geral dos serviços municipais competem ao Presidente da Câmara Municipal, nos termos da legislação em vigor.

2 — Os vereadores terão nesta matéria os poderes que lhe forem delegados ou subdelegados pelo Presidente da Câmara.

Artigo 4.º

Objetivos gerais

No desempenho das suas atribuições e tendo em vista o desenvolvimento económico, social e cultural do concelho, os serviços municipais prosseguem os seguintes objetivos:

- a) Apostar num serviço público eficaz, dirigido aos munícipes com um melhor aproveitamento dos recursos disponíveis com vista a uma gestão equilibrada e moderna;
- b) A prossecução eficiente das competências definidas pelos órgãos municipais, designadamente as constantes nos planos de atividades;
- c) Prestação eficiente de serviços às populações promovendo uma política de proximidade com a população;
- d) A promoção da participação dos agentes sociais, económicos e culturais entre outros nas decisões e na atividade municipal;
- e) A promoção de uma efetiva política de recursos humanos dos trabalhadores municipais, apostando na formação e valorização profissional, tentando possibilitar boas condições de trabalho, premiando a mobilidade interna dos mesmos quando possível e exequível.

Artigo 5.º

Princípios

A organização, a estrutura e o funcionamento dos serviços do Município de Espinho regem-se pelos seguintes princípios:

- a) O sentido de serviço público, sintetizado no absoluto respeito pelas decisões dos órgãos autárquicos;
- b) O respeito pela legalidade e pela igualdade de tratamento de todos os cidadãos;
- c) O respeito pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos;
- d) A eficácia na gestão;
- e) A qualidade e inovação, com vista ao aumento da produtividade, à racionalização de meios e à desburocratização dos procedimentos;
- f) A eficiência na afetação de recursos públicos e a melhoria quantitativa e qualitativa do serviço público prestado;
- g) A transparência da ação dando conhecimento aos diversos intervenientes dos processos em que sejam diretamente interessados, de acordo com a legislação em vigor, com garantia da participação dos cidadãos;
- h) Aposta numa delegação de competências eficaz;
- i) O cumprimento dos demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo.

CAPÍTULO II

Modelo de estrutura orgânica

Artigo 6.º

Modelo da estrutura orgânica

1 — A organização dos serviços municipais obedece ao modelo de estrutura hierarquizada constituída da seguinte forma:

- a) Estrutura flexível — composta por unidades orgânicas flexíveis, correspondendo a divisões municipais a criar por deliberação da Câmara

Municipal e tendo em conta o número máximo de seis, ao abrigo do mecanismo de flexibilidade nos termos do n.º 1 do artigo 21.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto;

- b) Cargo de direção intermédia de 3.º grau — criado nos termos do n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, e n.ºs 2 e 4 da referida lei, com o número máximo de um.

2 — Quando estejam predominantemente em causa funções de natureza executiva, podem ser criadas subunidades orgânicas, criadas por despacho do Presidente da Câmara, ao abrigo do previsto no n.º 5 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, até ao limite máximo que se fixa em doze.

Artigo 7.º

Estrutura flexível

1 — Nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro e na alínea *m*) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, o órgão deliberativo do município aprovou, sob proposta da Câmara, o modelo de estrutura orgânica e fixou igualmente em seis o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, tendo sido cumpridos os limites da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, utilizando-se o mecanismo de flexibilidade previsto no n.º 3 do artigo 21.º deste último diploma legal em detrimento da criação de uma unidade orgânica nuclear (Departamento Municipal).

2 — De acordo com o previsto no artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro compete à Câmara Municipal, sob proposta do Presidente da Câmara Municipal, deliberar sobre a criação de unidades orgânicas flexíveis bem como a definição das respetivas atribuições e competências, dentro dos limites fixados.

3 — A Câmara Municipal de Espinho estrutura-se em torno das seguintes unidades orgânicas flexíveis:

- a) Divisão de Gestão Administrativa, Financeira e Turismo;
- b) Divisão de Gestão de Recursos Humanos;
- c) Divisão de Serviços Básicos e Ambiente;
- d) Divisão de Obras Municipais;
- e) Divisão de Desporto;
- f) Divisão de Educação e Juventude.

4 — A Câmara Municipal de Espinho cria igualmente uma unidade orgânica de 3.º grau: Divisão de Obras Particulares e Licenciamentos.

5 — São igualmente identificados e autonomizados os seguintes serviços, não sendo considerados como unidades orgânicas flexíveis:

- a) Serviços de Médico-Veterinário Municipal;
- b) Serviços de Proteção Civil Municipal;
- c) Serviços de Planeamento Estratégico;
- d) Serviços de Apoio às Coletividades e Eventos;
- e) Serviços de Ação Social, Intergeracional e Saúde;
- f) Serviços de Cultura e Museologia.

6 — Ao abrigo do consagrado no artigo 42.º/1 da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, assiste ao Presidente da Câmara a possibilidade de constituir um gabinete de apoio pessoal à presidência e vereação, adiante identificado, o qual se encontra excluído do cômputo das unidades orgânicas flexíveis.

CAPÍTULO III

Competências funcionais comuns dos dirigentes

Artigo 8.º

Competências funcionais dos chefes de divisão

Sem prejuízo do disposto no Estatuto do Pessoal Dirigente, e demais legislação aplicável, compete ao chefe de divisão:

- a) Assegurar a direção dos recursos humanos da divisão, em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal e as ordens e diretivas do Presidente da Câmara ou do vereador com competências delegadas na respetiva matéria;
- b) Dirigir e organizar as atividades da divisão, de acordo com o plano de ação definido, proceder à avaliação dos resultados alcançados e elaborar os relatórios de atividade;
- c) Elaborar projeto de proposta das grandes opções do plano e orçamento no âmbito da divisão;
- d) Promover o controlo de execução das grandes opções do plano e orçamento no âmbito da divisão;
- e) Elaborar propostas de instruções, circulares normativas, posturas e regulamentos necessários ao exercício da atividade da divisão;

- f) Gerir os recursos afetos à divisão;
- g) Preparar ou visar o expediente, as informações e os pareceres necessárias à decisão dos órgãos municipais, Presidente da Câmara ou do vereador com competências delegadas na respetiva matéria;
- h) Assistir, sempre que tal for determinado, às reuniões dos órgãos autárquicos e participar nas reuniões de trabalho para que for convocado;
- i) Assegurar a execução das deliberações da Câmara Municipal, dos despachos do Presidente da Câmara ou do vereador com competências delegadas na respetiva matéria;
- j) Assegurar a recolha, tratamento e divulgação dos elementos informativos relativos às atribuições da divisão;
- k) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares relativas às atribuições da divisão;
- l) Elaborar ou visar pareceres e informações sobre assuntos do âmbito da divisão, designadamente ao nível da modernização e informatização dos serviços;
- m) Executar as tarefas que, no âmbito das suas funções, lhes sejam superiormente solicitadas;
- n) O exercício das demais competências que por lei se lhes encontrem atribuídas e fixadas.

CAPÍTULO IV

Competências orgânicas

SECÇÃO I

Gabinete de Apoio à Presidência e Vereação

Artigo 9.º

Gabinete de Apoio à Presidência e Vereação

Ao Gabinete de Apoio à Presidência e Vereação, dirigido pelo Chefe de Gabinete, compete, designadamente:

- a) Assegurar o desenvolvimento prático das relações institucionais do Município com os órgãos e estruturas do poder central, com instituições públicas e privadas com atividade relevante no concelho, assim como com outros municípios, todos os géneros de associações de municípios e cidades geminadas, mobilizando parcerias e reforçando a cooperação internacional;
- b) Assegurar uma articulação funcional e de cooperação sistemática entre a Câmara Municipal e as Juntas de Freguesia e, designadamente, entre os respetivos presidentes;
- c) Assegurar a assessoria política, técnica e administrativa, ao Presidente da Câmara Municipal e respetivos Vereadores recolhendo e tratando os elementos necessários para a eficaz elaboração das propostas por estes subscritas;
- d) Organizar e manter atualizado o arquivo setorial do Gabinete;
- e) Organizar o processo de protocolos da Câmara com entidades diversas, mantendo atualizadas as informações e relatórios dos serviços municipais e ou das instituições, no sentido de efetuar uma avaliação contínua do cumprimento dos documentos;
- f) Assegurar a representação do Presidente e dos Vereadores nos atos que estes determinarem;
- g) Promover os contactos com a Assembleia Municipal;
- h) Preparar e efetuar os contactos exteriores, organizar as agendas, marcando as reuniões com entidades externas e com os diversos responsáveis dos serviços municipais, e assegurar a correspondência protocolar;
- i) Validar a informação para o Boletim de Informação Municipal;
- j) Coordenar a informação institucional a disponibilizar à comunicação social;
- k) Preparar a informação escrita do Presidente da Câmara a submeter à Assembleia Municipal;
- l) Preparar os documentos a apresentar à Câmara Municipal;
- m) Assegurar as tarefas que lhe sejam cometidas pelo Presidente da Câmara e Vereadores;
- n) Supervisionar e acompanhar as Grandes Opções do Plano do Município e respetivas revisões, bem como o relatório de atividades anuais e intercalares;
- o) Assegurar as funções protocolares nas cerimónias e atos oficiais do Município;
- p) Orientar as deslocações oficiais dos eleitos municipais e a receção e estada de convidados oficiais do Município;
- q) Dar apoio às ações protocolares que o Município estabeleça com pessoas, individuais e coletivas, nacionais e estrangeiras;

r) Receber e prestar informações genéricas aos municípios, a título individual ou coletivo, e efetuar o respetivo encaminhamento para os serviços municipais;

s) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

SECÇÃO II

Competências Das Divisões Municipais

Artigo 10.º

Divisão de Gestão Administrativa, Financeira e Turismo

1 — À Divisão de Gestão Administrativa, Financeira e Turismo, dirigida por um chefe de divisão, compete, em geral, designadamente:

- a) Assegurar o apoio administrativo e de secretariado aos Órgãos Municipais, bem como preparar a agenda e expediente das reuniões do Executivo e da Assembleia Municipal;
- b) Garantir a difusão das deliberações, decisões e diretivas dos órgãos municipais, pelos meios adequados;
- c) Assegurar o expediente geral, designadamente receção, classificação, distribuição, expedição e arquivo de correspondência e de outros documentos;
- d) Arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos, despachos, ordens de serviço, contratos e protocolos;
- e) Criar e manter uma base de dados atualizada de regulamentos internos, normas e demais legislação em vigor aplicável ao Município;
- f) Assegurar a coordenação do recenseamento eleitoral, bem como a prossecução das responsabilidades cometidas por lei ao Município relativas ao recenseamento eleitoral e aos atos eleitorais e referendários;
- g) Emitir os certificados de residência dos cidadãos da União Europeia;
- h) Certificar, mediante despacho, os factos e atos que constam dos arquivos municipais, sem prejuízo das competências desta matéria confiadas a outros serviços;
- i) Assegurar a organização e dar sequência a todos os processos e assuntos de carácter administrativo quando não existam outras unidades orgânicas com essa vocação, designadamente a emissão de certidões e autenticações;
- j) Proceder à instrução dos processos de licenciamentos diversos que não estejam cometidos a outros serviços do Município;
- k) Proceder à gestão do pessoal afeto à limpeza colocado no edifício dos Paços do Concelho, definindo os seus critérios ou determinando a sua afetação ou mobilidade;
- l) Proceder a inspeções, sindicâncias, inquéritos ou processos de meras averiguações que forem determinados pela Câmara Municipal ou pelo Presidente da Câmara;
- m) Coordenar os serviços de fiscalização que estão na sua dependência orgânico funcional;
- n) Assegurar a instrução e tramitação dos processos de contraordenação da competência do Município e dar-lhes o respetivo andamento dentro dos prazos legais, em articulação com os Serviços de Apoio Jurídico;
- o) Promover e coordenar a elaboração dos Documentos Previsionais nos termos da contabilidade Municipal em vigor, suas revisões e alterações e acompanhar a sua execução;
- p) Elaborar os estudos de base e recolher os dados necessários à preparação e elaboração dos Documentos Previsionais, nomeadamente o Orçamento, Plano Plurianual de Investimento e Atividades Relevantes da Gestão Autárquica;
- q) Elaborar relatórios mensais da atividade orçamental;
- r) Identificar desvios orçamentais e propor ações corretivas;
- s) Realizar o planeamento e a gestão da aquisição de bens e serviços;
- t) Assegurar o acompanhamento e controlo da execução física e financeira dos projetos de investimento e do Plano Plurianual de Investimentos no seu todo;
- u) Organizar e manter atualizado o dossier financeiro relativo às participações obtidas através de protocolos, contratos-programa ou fundos comunitários;
- v) Coordenação financeira das candidaturas a fundos comunitários e outras fontes de financiamento, incluindo a submissão dos formulários de candidaturas;
- w) Assegurar a inscrição e definição no Plano Plurianual de Investimentos dos projetos objeto de financiamento;
- x) Compilar informação relativa à execução dos contratos-programa e dos programas de apoio comunitário;
- y) Desenvolver um sistema de contabilidade de custos e garantir a sua otimização, de modo a determinar custos totais (diretos e indiretos) de

cada serviço, função, atividades e obras municipais e apoiar na fixação de tarifas e taxas;

z) Assegurar a regularidade financeira na realização da despesa e supervisionar o cumprimento das normas de contabilidade e fiscalidade aplicáveis;

aa) Promover o cumprimento atempado das obrigações fiscais e parafiscais;

bb) Elaborar os Documentos de Prestação de Contas;

cc) Elaborar relatórios mensais da atividade contabilística;

dd) Instituir e executar o encerramento mensal das contas;

ee) Proceder ao registo contabilístico na ótica orçamental, patrimonial e de custos bem como gerir o arquivo dos processos de natureza financeira;

ff) Coordenar, organizar e promover a remessa dos processos, no âmbito das suas atribuições, nomeadamente os documentos de prestações de contas que se destinam à fiscalização do Tribunal de Contas, nos termos da lei;

gg) Promover a execução de, pelo menos, duas conferências anuais e aleatórias aos valores e documentos à guarda do tesoureiro, para além das que se encontram definidas por lei ou regulamento, lavrando e assinando os adequados termos de balanço;

hh) Promover a conferência periódica entre os registos constantes das fichas de existências e a inventariação física das mesmas, bem como entre o imobilizado e os correspondentes registos;

ii) Assegurar a constituição, controlo e reconstituição dos fundos de maneo de acordo com o aprovado pelo órgão executivo;

jj) Elaborar o cadastro e inventariação sistemática de todo o património municipal e assegurar a sua eficiente gestão;

kk) Promover a inscrição nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial de todos os bens imóveis propriedade do município;

ll) Administrar os bens imóveis municipais, de forma a prevenir e reprimir atos atentatórios da respetiva propriedade;

mm) Coordenar as ações respeitantes à administração corrente de todos os bens patrimoniais e à gestão da carteira de seguros;

nn) Elaborar informação detalhada sobre cada processo de empreitada, identificando a natureza da obra, data e valor do respetivo contrato, para efeitos de inventariação e contabilização, respetivamente, do património municipal, assim como manter atualizada a conta-corrente da empreitada, nos termos legais;

oo) Gerir os contratos de fornecimento de bens, designadamente quanto ao cumprimento dos prazos de entrega e condições de fornecimento contratadas;

pp) Coordenar os processos de aquisição de imóveis, assegurando a sua avaliação e negociação, e eventual encaminhamento para os consultores jurídicos encarregues do contencioso do município, quando se determine o recurso à expropriação;

qq) Coordenar os processos de alienação de património municipal, assegurando a sua avaliação e negociação;

rr) Determinar, fixar e controlar os consumos médios dos serviços, fornecendo os elementos necessários à elaboração do orçamento anual;

ss) Assegurar uma eficiente gestão de stocks;

tt) Armazenar os bens adquiridos, assegurando na sua receção a verificação quantitativa e qualitativa, gerindo o respetivo aprovisionamento segundo critérios de economia e eficiência;

uu) Colaborar com os restantes serviços municipais nas matérias ligadas às suas atribuições/tarefas, nomeadamente ao nível de fornecimento de dados para indicadores e relatórios de gestão;

vv) Efetuar a gestão económico-financeira da Câmara, de acordo com os objetivos e orientação do Presidente da Câmara e Vereadores;

ww) Organizar e informar os processos relativos à contratação de empréstimos e de locação financeira;

xx) Reanalisar periodicamente as condições dos empréstimos, tendo em vista a sua eventual renegociação, de modo a reduzir os custos;

yy) Acompanhar a evolução da capacidade de endividamento, dos limites da despesa com pessoal e da performance financeira da autarquia;

zz) Elaborar relatórios mensais da atividade financeira;

aaa) Acompanhar a execução e gestão dos contratos de concessão celebrados;

bbb) Efetuar o controlo das participações obtidas através de protocolos, contratos-programa ou fundos comunitários;

ccc) Efetuar a gestão de tesouraria, planeamento e controlo de pagamento a terceiros;

ddd) Fazer o controlo das contas bancárias;

eee) Definir e implementar uma estratégia de otimização da arrecadação de receita, através do aproveitamento dos ativos municipais e da cobrança eficaz e eficiente das taxas e outras receitas previstas nos regulamentos municipais e legislação em vigor;

fff) Acompanhar a elaboração de regulamentos e respetivas alterações com eventual implicação ao nível da cobrança de receita;

ggg) Monitorizar o processo de liquidação executado por outros serviços liquidadores e assegurando a sua articulação;

hhh) Elaborar proposta de fixação e atualização das taxas e outras receitas municipais;

iii) Assegurar a fiscalização das situações de incumprimento, nomeadamente ao nível de não pagamentos e eventual encaminhamento para cobrança coerciva;

jjj) Assegurar o cumprimento das atribuições do município em matéria de execuções fiscais;

kkk) Coordenar todos os procedimentos conducentes à adjudicação, de empreitadas de obras públicas, de aquisições de bens e serviços, assim como de concessões de obras e serviços públicos pelo Município, bem como os processos administrativos para a realização dos diversos procedimentos, independentemente da sua natureza, desde o seu início ou lançamento até à respetiva adjudicação e contratação, decorrentes do regime jurídico inserto no Código dos Contratos Públicos e demais legislação complementar;

lll) Estabelecer com os serviços municipais competentes as diligências para a prévia cabimentação das despesas e demais atos de natureza financeira que se afigurem necessários;

mmm) Comunicar regularmente às unidades orgânicas proponentes, o estado da tramitação dos procedimentos de contratação;

nnn) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

2 — No âmbito desta unidade orgânica identificam-se, ainda, os seguintes serviços em específico:

a) Serviços de Modernização Administrativa;

b) Serviços de Turismo e Comunicação;

c) Serviços de Arquivo Municipal;

d) Serviços de Apoio Jurídico.

3 — Aos Serviços de Modernização Administrativa compete designadamente:

a) Estudar as medidas de organização estrutural e funcional dos serviços municipais, em conformidade com as necessidades decorrentes dos planos de atividades, da contínua modernização administrativa e do desenvolvimento tecnológico;

b) Fomentar novos modelos de gestão dos serviços, orientados para os resultados através da reengenharia de processos;

c) Dar apoio a todas as iniciativas tomadas pelos restantes serviços municipais no sentido da desburocratização e da modernização administrativa;

d) Elaborar estudos e projetos tendentes a impulsionar os processos de descentralização e desconcentração de serviços municipais e recursos a eles afetos;

e) Assegurar atividades permanentes de desburocratização e simplificação administrativa, propondo medidas de racionalização de circuitos e procedimentos;

f) Propor a aquisição de meios adequados à melhoria da eficiência e da produtividade dos serviços na utilização de métodos e circuitos de trabalho convenientes na perspectiva da simplificação e da modernização administrativas, mediante consulta aos competentes serviços municipais;

g) Colaborar com os serviços responsáveis na elaboração de planos de formação em articulação com a Divisão de Gestão de Recursos Humanos nos domínios da utilização de meios informáticos e novas tecnologias;

h) Coordenar no processo de definição, implementação, manutenção e melhoria contínua do Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ), de acordo com a norma NP EN ISO 9001-2008 a aplicar nos serviços municipais;

i) Garantir a realização de auditorias internas aos serviços e processos, bem como às aplicações informáticas, de acordo com o programa anual de auditorias aprovado;

j) Verificar a implementação das ações corretivas decorrentes dos Relatórios das auditorias realizadas;

k) Assegurar e otimizar os recursos necessários à efetiva implementação e melhoria do SGQ e desenvolver parcerias entre os Serviços e destes com as partes interessadas;

l) Medir e desenvolver a performance do Município nos vários domínios das suas atividades;

m) Melhorar continuamente a eficácia do SGQ, apostando na modernização dos serviços prestados, na melhoria contínua dos processos, nas práticas de trabalho e na simplificação dos procedimentos, conducentes a resultados adequados aos requisitos, necessidades e expectativas dos clientes e partes interessadas, e em permanente diálogo entre os serviços e clientes;

n) Assegurar a conceção, administração, manutenção e adequada exploração dos sistemas informáticos centrais, redes de comunicações, sites e bases de dados instalados, incluindo os respetivos sistemas de

proteção, segurança e controlo de acesso da sua responsabilidade direta ou atribuídos à exploração de outras entidades;

- o)* Conceber e aplicar uma política de segurança de proteção de dados;
- p)* Assegurar a integração e gestão dos sistemas municipais de comunicações, compreendendo as redes de voz e dados, rede fixa, rede móvel, via rádio e sistemas de vigilância;
- q)* Realizar projetos de investigação e desenvolvimento que visem a avaliação das tecnologias de comunicações adequadas para o município;
- r)* Garantir o bom funcionamento das aplicações informáticas existentes e a adquirir, estabelecendo pontos de contacto com os fornecedores responsáveis pelas mesmas;
- s)* Assegurar a atualização dos conteúdos da página da Intranet em conjunto com o Gabinete de Apoio à Presidência e Vereação e os diversos serviços municipais;
- t)* Efetuar o atendimento aos utentes municipais em todas as suas vertentes (acolhimento, receção de documentos, informações, gestão das reclamações e sugestões, cobranças, etc.);
- u)* Promover a informação ao consumidor, nomeadamente em relação à defesa dos seus direitos e promovendo o recurso à mediação de conflitos, bem como colaborar com entidades e associações de defesa do consumidor;
- v)* O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

4 — Aos Serviços de Turismo e Comunicação compete designadamente:

- a)* Garantir a informação, o contacto regular e organizado com toda a comunicação social;
- b)* Promover e assegurar todas as formas de publicidade e divulgação da atividade municipal e a organização e distribuição do Boletim de Informação Municipal;
- c)* Assegurar a atualização dos conteúdos da página da Internet, redes sociais em conjunto com o Gabinete de Apoio à Presidência e Vereação e os diversos serviços municipais;
- d)* Proceder à publicação de editais e avisos;
- e)* Promover junto da população, especialmente a do concelho, e demais instituições a imagem do município enquanto instituição aberta e eficiente ao serviço exclusivo da comunidade;
- f)* Apresentar um plano de atividades anual para as áreas de imagem, marketing e comunicação;
- g)* Recolher e organizar um arquivo com as diversas notícias difundidas pelos órgãos de comunicação social em diferentes suportes e sua compilação ordenada;
- h)* Produzir e divulgar esclarecimentos sobre notícias difundidas pelos vários órgãos de informação e que visem o município;
- i)* Produzir e difundir publicações e outros suportes de comunicação (impressos audiovisuais e outros) de caráter informativo e ou de caráter promocional (cartazes, stands, exposições, etc.);
- j)* Organizar a informação turística relativa ao concelho;
- k)* Assegurar a implementação de ações de desenvolvimento turístico, com o objetivo de consolidar a imagem externa do concelho;
- l)* Gerir os equipamentos e infraestruturas municipais vocacionados para o turismo;
- m)* Promover a divulgação da agenda cultural em articulação com os serviços competentes no âmbito da Cultura;
- n)* Programar e executar ações de promoção e animação turística do concelho numa perspetiva integrada de desenvolvimento sociocultural;
- o)* Elaborar, promover e apoiar programas de ação turística;
- p)* Representar o Município nas organizações turísticas de índole municipal, intermunicipal e outras;
- q)* Promover estudos sobre as potencialidades turísticas do Município;
- r)* Assegurar a gestão da Loja Interativa de Turismo de Espinho (LITE);
- s)* O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

6 — Aos Serviços de Arquivo Municipal compete designadamente:

- a)* Gerir os arquivos municipais, designadamente recolhendo, conservando, organizando e fornecendo os documentos, seja qual for o seu suporte, produzidos e acumulados por processo natural, de forma organizada e seriada e em qualquer época pelo município;
- b)* Colaborar na dinamização de aplicações informáticas de circulação e gestão documental;
- c)* Identificar os fundos arquivísticos públicos ou privados, com interesse histórico para o Município, e promover a sua aquisição ou doação para o arquivo municipal;
- d)* Realizar e apoiar ações de estudo, investigação e divulgação da documentação existente nos arquivos;

e) Recolher os documentos produzidos por outras instituições já extintas, cujas funções a Câmara Municipal tenha assumido ou que tenham sido, por qualquer motivo, colocadas à sua guarda, mesmo que produzidos por uma pessoa física ou outra instituição pública ou privada;

f) Gerir de forma integrada o arquivo administrativo e corrente, assegurando o acesso à documentação arquivada em condições de segurança e rapidez;

g) Promover e apoiar ações de estudo, investigação e divulgação da documentação existente nos arquivos;

h) Organizar e gerir de forma integrada o arquivo estático do município, assegurando a conservação e acesso à documentação arquivada nas convenientes condições de segurança e prontidão;

i) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com esta matéria.

7 — Aos Serviços de Apoio Jurídico compete designadamente:

a) Prestar apoio e informação técnico-jurídica sobre quaisquer questões ou processos que lhe sejam submetidos pelos órgãos do Município, Presidente da Câmara, vereadores com competências delegadas ou pelos diversos serviços municipais;

b) Dar parecer sobre as reclamações ou outros meios gratuitos de garantia que sejam dirigidos aos órgãos da autarquia, bem como sobre petições, representação ou exposições sobre atos ou omissões dos órgãos municipais ou sobre procedimentos dos serviços, em articulação com os respetivos serviços municipais;

c) Elaborar, sob proposta dos serviços respetivos, projetos de posturas e regulamentos municipais e providenciar pela atualidade e exequibilidade das disposições regulamentares em vigor que caibam nas competências dos órgãos do Município, em articulação com os respetivos serviços municipais;

d) Apoiar a atuação da Câmara na participação a que esta for chamada, em processos legislativos ou regulamentares;

e) Instruir, em articulação com os serviços competentes, os processos que se refiram à defesa dos bens do domínio público a cargo do Município e ainda do património que integre o seu domínio privado, bem como assegurar as participações crime por atos que iniciem a prática de atos tipificados como crime contra o Município;

f) Efetuar estudos e pareceres de caráter jurídico;

g) Colaborar com os serviços municipais nas comunicações a entidades exteriores, públicas e privadas, designadamente no que concerne à pronúncia em sede de contraditório, resultantes de ações inspetivas ao Município;

h) Elaborar propostas de decisão em sede de processos de contraordenação da competência do Município;

i) Prestar apoio jurídico-administrativo à atividade dos serviços de Fiscalização, designadamente na elaboração dos competentes autos de notícia;

j) Assegurar a instrução dos processos disciplinares e averiguações internas aos serviços e trabalhadores do Município;

k) Uniformizar as interpretações jurídicas;

l) Realizar, juntamente com os vários serviços, ações internas de modernização de práticas administrativas, atualização legislativa e enquadramento administrativo;

m) Elaborar estudos jurídicos sobre matérias de relevância municipal e promover a sua divulgação;

n) Elaborar documentos técnicos de interesse municipal a solicitação dos órgãos autárquicos ou dos serviços;

o) Assegurar, através do consultor jurídico do município mandatado para o efeito, a defesa dos titulares dos órgãos ou trabalhadores quando sejam demandados em juízo por causa do exercício das suas funções, salvo quando o Município surja como contraparte destes;

p) Assegurar, através do consultor jurídico do município mandatado para o efeito, a defesa dos titulares dos órgãos ou trabalhadores quando sejam demandados em juízo por causa do exercício das suas funções, salvo quando o Município surja como contraparte destes;

q) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município neste âmbito em específico.

Artigo 11.º

Divisão de Gestão de Recursos Humanos

À Divisão de Gestão de Recursos Humanos, dirigida por um chefe de divisão, compete designadamente:

a) Promover estudos e propor medidas que visem garantir a gestão adequada dos recursos humanos afetos ao Município;

b) Elaborar o mapa de pessoal do Município;

c) Elaborar o balanço social do Município;

d) Proceder à estimativa anual das verbas a orçamentar em despesa com pessoal;

e) Promover o recrutamento e seleção dos trabalhadores municipais;

- f) Organizar as ações de acolhimento de novos trabalhadores;
- g) Elaboração e acompanhamento dos procedimentos concursais;
- h) Auxiliar à análise e descrição de funções dos postos de trabalho com vista à elaboração do mapa de pessoal do Município;
- i) Apoiar técnica e administrativamente o processo de avaliação do desempenho em todas as suas fases;
- j) Analisar previsionalmente, controlar e proceder às alterações das posições remuneratórias;
- k) Realizar o levantamento de necessidades e colaborar na definição de prioridades de formação e aperfeiçoamento profissional dos trabalhadores;
- l) Planear e organizar as ações de formação internas e externas tendo em vista a valorização profissional dos trabalhadores e a elevação dos índices de preparação necessários ao exercício de funções e à melhoria do funcionamento dos diferentes serviços;
- m) Elaborar o relatório anual de formação e proceder à sua divulgação, execução e avaliação;
- n) Processar os vencimentos e abonos dos trabalhadores;
- o) Organizar, manter atualizados os processos individuais e as aplicações informáticas;
- p) Organizar os processos respeitantes a abono de família, subsídios, abonos complementares e ADSE;
- q) Instruir processos de aposentação dos trabalhadores;
- r) Gerir o sistema de assiduidade dos trabalhadores bem como férias, faltas e licenças;
- s) Assegurar o cumprimento das obrigações legais do Município em matéria de segurança, higiene e saúde no trabalho;
- t) Organizar os processos de acidentes de trabalho e doenças profissionais;
- u) Assegurar a medicina no trabalho aos trabalhadores;
- v) Efetuar ações de sensibilização e de esclarecimento junto dos trabalhadores sobre os problemas inerentes à saúde, higiene e segurança dos seus postos de trabalho;
- w) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 12.º

Divisão de Serviços Básicos e Ambiente

1 — À Divisão de Serviços Básicos e Ambiente, dirigida por um chefe de divisão, compete, em geral, designadamente:

- a) Promover a recolha de resíduos sólidos e a limpeza das vias e locais públicos;
- b) Superintender a concessão de serviços de limpeza urbana e de espaços verdes;
- c) Garantir e assegurar a prossecução das atribuições do município em matéria de gestão de resíduos, nos termos da legislação aplicável;
- d) Eliminar os focos de insalubridade pública;
- e) Emitir pareceres sobre atividades insalubres, incómodas, perigosas ou tóxicas que possam fazer perigar a saúde pública ou a qualidade ambiental;
- f) Supervisionar os equipamentos eletromecânicos de recolha de resíduos sólidos urbanos do Município;
- g) Gerir o mercado municipal e as feiras na área do concelho;
- h) Gerir o cemitério municipal;
- i) Assegurar a construção, manutenção e conservação dos parques e jardins existentes no concelho;
- j) Assegurar a organização, manutenção e atualização do cadastro de arborização e ajardinamento das áreas públicas;
- k) Emitir parecer sobre áreas verdes a ceder ao Município;
- l) Auxiliar na definição dos critérios técnicos a que deverão obedecer os projetos de loteamento particulares no que respeita à criação e às condições de manutenção dos espaços verdes em articulação com os demais serviços municipais com competências conexas neste âmbito;
- m) Estreitar e estabelecer contactos com outras entidades, designadamente organismos da administração central, no cumprimento das disposições legais e regulamentares de proteção da orla costeira, das linhas de água e estabelecer ações e princípios adequados à manutenção da boa qualidade ambiental;
- n) Efetuar ações de melhoria, valorização e gestão dos recursos da orla costeira e da rede hidrográfica do Município;
- o) Realizar e promover ações de sensibilização da população e dos agentes económicos para a necessidade de proteção do ambiente e educação ambiental com vista à preservação e melhoria da qualidade de vida;
- p) Promover a realização de estudos e ou ações específicas que visem a proteção e defesa da qualidade ambiental e do património natural;
- q) Assegurar a prossecução das atribuições do Município em matéria de proteção da floresta contra incêndios e demais áreas de âmbito florestal com aplicação no território concelhio;

- r) Colaborar com a Divisão de Obras Municipais na elaboração e execução dos projetos e empreitadas específicas da divisão;
- s) Realizar e implementar um plano de manutenção preventiva para a frota automóvel, equipamento mecânico e eletromecânico do Município;
- t) Assegurar a manutenção da frota automóvel, equipamentos mecânicos e eletromecânicos do Município;
- u) Adequar de uma forma efetiva a alocação das viaturas, equipamentos mecânicos e eletromecânicos aos diferentes serviços municipais elaborando igualmente propostas para a aquisição de novas viaturas;
- v) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

2 — No âmbito desta unidade orgânica são identificados, em específico os Serviços de Águas e Saneamento, com as seguintes competências:

- a) Exercer todas as atividades necessárias ao normal funcionamento de toda a rede de abastecimento de água e de saneamento na área do município;
- b) Garantir as ligações e fiscalizar as instalações particulares na vertente da água e esgotos;
- c) Efetuar trabalhos de execução e conservação de ramais de ligação da rede de saneamento básico e ou rede de abastecimento de água;
- d) Acompanhar as intervenções de entidades externas no âmbito da sua área de intervenção;
- e) Assegurar o planeamento, implementação e gestão dos sistemas de abastecimento de água e saneamento básico;
- f) Manter permanentemente atualizado o cadastro da rede em subsolo no que se refere à rede de saneamento e águas pluviais e garantir, em articulação com a Divisão de Obras Municipais, a gestão das ocupações do subsolo com as infraestruturas de utilidade pública;
- g) Assegurar a realização periódica de análises de água de abastecimento público, assim como efetuar o tratamento necessário para a manter com a qualidade de acordo com o previsto na legislação em vigor;
- h) Colaborar na elaboração dos cadastros dos sistemas de distribuição de água, saneamento e sistemas de drenagem de águas pluviais, em cumprimento das disposições legais em vigor;
- i) Apreciar, informar e fiscalizar os projetos de construção, reconstrução e ampliação de loteamentos e obras particulares relativos às redes de águas e saneamentos, resíduos e espaços verdes;
- j) Garantir a operacionalidade dos sistemas de drenagem de águas residuais e pluviais, promover estudos de ampliação e assegurar a sua execução;
- k) Supervisionar e zelar pela manutenção dos sistemas de saneamento básico e pelo adequado funcionamento dos seus órgãos e em especial as instalações e equipamentos eletromecânicos;
- l) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 13.º

Divisão de Obras Municipais

1 — À Divisão de Obras Municipais, dirigida por um chefe de divisão, compete, em geral, designadamente:

- a) Assegurar, fiscalizar e gerir a execução de obras de conservação e manutenção de interesse municipal, nos domínios das infraestruturas, do espaço público, edifícios e equipamentos municipais, através dos meios técnicos e logísticos do Município ou em cooperação com outras entidades públicas e privadas, bem como garantir a direção e fiscalização de obras;
- b) Realizar o estudo, preparação, execução e avaliação das decisões a tomar pelos órgãos competentes do Município no âmbito da política municipal de habitação;
- c) Promover a elaboração de programas de construção de habitação social e definir os papéis e incidência das iniciativas públicas e privada, bem como apoiar o movimento cooperativo de habitação segundo as orientações dos órgãos autárquicos;
- d) Elaborar relatórios periódicos sobre o parque de infraestruturas, edifícios e equipamentos municipais, o seu estado, necessidades e propostas de melhorias e ou alterações, em articulação com os vários serviços municipais;
- e) Realizar o estudo, preparação, execução e avaliação das decisões a tomar pelos órgãos competentes do Município no âmbito da política municipal de infraestruturas e equipamentos públicos, em articulação com os demais serviços municipais;
- f) Proceder ao levantamento das necessidades de obras, trabalhos, equipamentos, edifícios e infraestruturas necessários para a prossecução das atribuições municipais, e apresentar um plano de obras a realizar

em cada ano, ou conjunto de anos, com vista à previsão e inclusão das mesmas no plano plurianual de investimentos do município;

g) Garantir a qualidade de vida urbana nos empreendimentos promovidos pela Divisão;

h) Apreciar projetos de infraestruturas e equipamentos elaborados por entidades externas, garantindo a sua integração com o espaço público e o cumprimento do regulamento municipal de urbanização e edificação, quando aplicável;

i) Gerir, em articulação com os demais serviços municipais competentes, as ocupações do subsolo com as infraestruturas de utilidade pública, mantendo permanentemente atualizado o cadastro da rede em subsolo no que se refere às diversas redes municipais, em particular rede de saneamento e águas pluviais;

j) Elaborar as componentes técnicas das peças dos procedimentos concursais necessários à manutenção e gestão do parque de infraestruturas e equipamentos municipais, garantindo uma adequada definição das especificações dos serviços e dos materiais de construção e uma correta definição das condições técnicas (normas, certificados dos materiais, boletins de análise e inspeções técnicas);

k) Propor a aprovação das alterações em obra, garantindo a continuidade dos princípios orientadores dos respetivos projetos;

l) Analisar criteriosamente as propostas de erros e omissões de projeto e de trabalhos a mais e a menos, nos termos da lei da contratação pública, de procedimentos concursais sobre matérias da sua competência;

m) Fornecer aos Serviços de Planeamento Estratégico, aquando do final da empreitada, as telas finais com vista à atualização permanente dos respetivos cadastros constantes e do Sistema de Informação Geográfica;

n) Propor a elaboração de protocolos com entidades públicas, particulares ou cooperativas, na conservação e recuperação do património arquitetónico e arqueológico;

o) Desenvolver ou implementar propostas, técnicas e métodos de planificação e gestão do território;

p) Promover a elaboração dos projetos de infraestruturas, edifícios, equipamentos municipais, desenho urbano e espaço público necessários à prossecução do plano plurianual de investimentos do município ou de interesse municipal, garantindo a sua sustentabilidade ambiental e energética, bem como a adequabilidade dos materiais face à sua utilização e o cumprimento da legislação aplicável à tipologia da obra e diretrizes contempladas nos instrumentos de gestão territorial;

q) Emitir pareceres, nos termos da legislação vigente, sobre as temáticas relacionadas com o Planeamento, o Ambiente, o Ordenamento do Território, a Biodiversidade e os Recursos Naturais;

r) Fornecer dados aos restantes serviços sobre gestão do espaço público, infraestruturas, edifícios e equipamentos municipais e planeamento territorial do Concelho nas suas diversas vertentes;

s) Apreciar e emitir parecer final sobre projetos desenvolvidos por outros serviços municipais que tenham intervenção no espaço público;

t) Preparar um relatório anual do estado do ordenamento do território municipal e desenvolvimento urbano, em colaboração com a Divisão de Obras Particulares e Licenciamentos, e os Serviços de Planeamento Estratégico;

u) Promover a classificação e manter atualizado um inventário do património arquitetónico do concelho de Espinho, propondo, nomeadamente, a classificação de imóveis conjuntos ou sítios considerados de interesse municipal e assegurando a sua conservação, revitalização, promoção, manutenção e recuperação;

v) Assegurar a coordenação e fiscalização das atividades dos operadores públicos ou privados que intervenham ou ocupem o espaço público, com vista à gestão criteriosa do subsolo, de forma a minimizar o impacto negativo das referidas atividades;

w) Fiscalizar, ou acompanhar a fiscalização por entidades externas, de todas as empreitadas municipais designadamente no que respeita ao cumprimento do projeto, especificações dos cadernos de encargos, qualidade e prazos de execução, através da definição e implementação de metodologias de controlo de execução de obra;

x) Promover todos os procedimentos conducentes à prevenção e segurança nas obras municipais;

y) Colaborar na resolução de todas as situações de alteração das condições de segurança na via pública, nomeadamente com os Serviços de Proteção Civil Municipal;

z) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

2 — No âmbito desta unidade orgânica identificam-se ainda os seguintes serviços em específico:

- a) Serviços de Mobilidade e Trânsito;
- b) Serviços de Obras por Administração Direta.

3 — Aos Serviços de Mobilidade e Trânsito compete designadamente:

a) Participar nas políticas de mobilidade, acessibilidade e conectividade;

b) Promover a articulação entre o Município e as entidades locais, regionais e nacionais representativas dos setores das comunicações e dos transportes;

c) Assegurar todas as fases desde o planeamento referentes às infraestruturas viárias, dos transportes, da gestão de tráfego, da sinalização e do estacionamento, tendo como base o conceito de mobilidade sustentável;

d) Proceder à implementação e manutenção da sinalização rodoviária, equipamentos de trânsito e placas toponímicas;

e) Promover e assegurar a vigilância e manutenção das redes viárias municipais, com vista ao seu bom estado de conservação;

f) Promover a divulgação, a elaboração e ou o acompanhamento dos estudos de tráfego, do plano rodoviário municipal e dos planos municipais de mobilidade;

g) Efetuar e manter atualizado o cadastro da rede viária e da sinalização;

h) Elaborar estudos, propor medidas e assegurar o ordenamento, circulação e estacionamento de veículos na área do município;

i) Propor medidas no sentido de reforçar a autonomia de pessoas com mobilidade reduzida, designadamente nos edifícios municipais;

j) Assegurar o desenvolvimento da rede de sinalização luminosa automática de tráfego;

k) Coordenar a circulação de transportes públicos coletivos e táxis;

l) Emitir pareceres sobre a realização de diversos eventos ou outras utilizações que possam ocorrer na rede viária;

m) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

4 — Aos Serviços de Obras por Administração Direta compete designadamente:

a) Executar por administração direta obras de conservação e reparação de infraestruturas e equipamentos municipais, segundo critérios de eficiência económica, de gestão de recursos humanos e máquinas;

b) Gerir as diversas equipas técnicas e operárias dos diversos setores de atividade, neste âmbito, desenvolvendo uma política de gestão dos planos de trabalhos diários e mensais a executar nas várias frentes e atividades;

c) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município neste âmbito.

Artigo 14.º

Divisão de Desporto

À Divisão de Desporto, dirigida por um chefe de divisão, compete designadamente:

a) Assegurar as competências municipais no âmbito do Conselho Municipal do Desporto;

b) Proceder à realização de levantamentos e estudos de diagnóstico da situação desportiva no concelho, nomeadamente a monitorização e atualização da carta desportiva;

c) Acompanhar a execução da rede de instalações e equipamentos para a prática de atividades físicas, desportivas e recreativas de interesse municipal;

d) Conceber, propor e implementar projetos de dinamização desportiva, para todos os escalões etários da população;

e) Desenvolver e apoiar projetos que induzam o cidadão à prática de uma atividade física regular, numa perspetiva de melhoria da saúde, bem-estar e qualidade de vida;

f) Incentivar e apoiar o associativismo desportivo, nas suas diversas formas, com ênfase na formação desportiva de base e nos segmentos especiais;

g) Gerir as infraestruturas e equipamentos municipais, destinados à prática da atividade física e desportiva, lúdica e de lazer, cuja gestão não esteja cometida a outras entidades;

h) Apoiar e promover atuações que visem o desenvolvimento de competências pessoais, sociais e pedagógicas, impulsionando ações de formação que, nomeadamente, promovam os valores do espírito desportivo;

i) Fomentar a organização de eventos desportivos de interesse municipal;

j) Colaborar com as coletividades desportivas do concelho na implementação de projetos de dinamização desportiva em articulação com o Serviço de Apoio às Coletividades e Eventos;

k) Elaborar, executar e fazer cumprir as obrigações decorrentes de contratos-programa, contratos de desenvolvimento desportivo e acordos de colaboração, celebrados com as entidades desportivas do concelho;

l) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município neste âmbito.

Artigo 15.º

Divisão de Educação e Juventude

À Divisão de Educação e Juventude, dirigida por um chefe de divisão, compete designadamente:

- a) Elaborar e manter atualizada a Carta Educativa Municipal;
- b) Promover em articulação com a comunidade educativa o projeto educativo integrado concelhio;
- c) Proceder ao levantamento das necessidades dos alunos mais carenciados e, em função delas, propor auxílios económicos no âmbito da ação social escolar;
- d) Providenciar pelo fornecimento de refeições, assegurando o funcionamento dos refeitórios nas escolas;
- e) Assegurar o planeamento e a gestão das atividades de enriquecimento curricular no 1.º ciclo do ensino básico;
- f) Propor apoios às atividades dos estabelecimentos de ensino do concelho, no âmbito de projetos educacionais inovadores;
- g) Assegurar as competências municipais no âmbito do Conselho Municipal de Educação;
- h) Acompanhar e avaliar as obras das instalações escolares e propor novas edificações ou arranjos, em articulação com os serviços municipais correspondentes;
- i) Propor e proceder ao fornecimento de mobiliário, equipamento e material didático às escolas da competência da autarquia;
- j) Proceder à organização da rede de transportes escolares, assegurando os procedimentos necessários à respetiva gestão;
- k) Promover a atribuição de bolsas de estudo de iniciativa municipal;
- l) Assegurar a gestão do pessoal não docente dos estabelecimentos de ensino, nos termos da lei, em articulação com a Divisão de Gestão de Recursos Humanos;
- m) Desenvolver uma política integrada de juventude bem como implementar projetos orientados ao público juvenil, em parceria com outras entidades;
- n) Promover o acesso à informação, formação e animação dos jovens do concelho;
- o) Promover estudos sobre a realidade juvenil do concelho;
- p) Dinamizar e dar apoio ao Conselho Municipal da Juventude;
- q) Organizar programas de animação sociocultural e de ocupação dos tempos livres;
- r) Promover ações de formação na área da juventude;
- s) Desenvolver ações de combate ao insucesso e abandono escolar;
- t) Assegurar a implementação do Programa de Apoio às Associações Juvenis e Grupos Informais de Jovens em articulação com o Serviço de Apoio às Coletividades e Eventos;
- u) Assegurar o acesso a informação atualizada, através de meios municipais disponíveis;
- v) Apoiar e criar programas de apoio a uma cidadania ativa, na área do associativismo e do voluntariado;
- w) Potencializar o empreendedorismo juvenil;
- x) Concretizar parcerias de relevância na área da juventude, com organismos públicos e privados;
- y) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 16.º

Divisão de Obras Particulares e Licenciamentos (unidade orgânica de 3.º grau)

À Divisão de Obras Particulares e Licenciamentos, dirigida por um chefe de divisão, compete designadamente:

- a) Proceder à gestão do processo de urbanização do território municipal a jusante dos processos de planeamento, integrando as componentes de apreciação, licenciamento e gestão dos processos de obras particulares e a funcionalidade, imagem e utilização do espaço urbano;
- b) Apreciar os pedidos de realização de operações urbanísticas, abrangidas pelo regime jurídico de urbanização e edificação, sujeitos a controlo prévio nos termos da lei;
- c) Apreciar os pedidos de realização de operações urbanísticas, abrangidas pelo regime jurídico de urbanização e edificação, não sujeitos a controlo prévio nos termos da lei, quando tal se mostre necessário;
- d) Apreciar os pedidos de informação prévia sobre a realização de operações urbanísticas, abrangidas pelo regime jurídico de urbanização e edificação;

e) Gerir as áreas urbanas de génese ilegal em articulação com os Serviços de Planeamento Estratégico;

f) Executar as medidas relativas à aplicação de taxas de urbanização;

g) Emitir os alvarás e autorizações decorrentes das operações urbanísticas cujos processos sejam tramitados por esta Divisão;

h) Proceder ao acompanhamento das operações urbanísticas, visando promover a valorização do património arquitetónico e a qualidade do ambiente urbano;

i) Atribuição de números de polícia;

j) Apreciar os pedidos de outras operações abrangidas por legislação específica, nomeadamente estabelecimentos de restauração e bebidas, estabelecimentos de comércio, estabelecimentos de armazenamento e abastecimento de combustíveis, empreendimentos turísticos, indústrias tipo 4, recintos de espetáculos e divertimentos públicos, infraestruturas de suporte de instalações de radiocomunicações e respetivos acessórios e elevadores;

k) Assegurar o licenciamento industrial e de exploração de inertes e massas minerais;

l) Analisar e emitir parecer sobre os pedidos de licenciamento de publicidade e de ocupação da via pública;

m) Instruir os processos de licenciamento de ocupação dos espaços públicos, nomeadamente esplanadas, realização de atividades económicas, exploração de mobiliário urbano e outras ocupações de via pública;

n) Realizar vistorias no decurso de obras de construção, reconstrução, ampliação, alteração ou conservação de edificações ou que forem determinadas para efeitos de utilização de edifícios ou suas frações;

o) Velar pelo cumprimento do dever de conservação das edificações no âmbito do regime jurídico de urbanização e edificação;

p) Colaborar com os Serviços de Planeamento Estratégico na atualização do Sistema de Informação Geográfica;

q) Prestar apoio técnico às juntas de freguesia e aos municípios nos processos de obras de recuperação do património;

r) Preparar e manter atualizada uma base de dados e indicadores de gestão urbanística, incluindo nomeadamente o número de edifícios, alojamentos, estabelecimentos comerciais, de serviços e instalações industriais, construídos e demolidos;

s) Prestar informação sobre todos os assuntos no âmbito das atribuições da Divisão;

t) Assegurar a tramitação de todos os procedimentos administrativos associados às operações urbanísticas previstas nas alíneas anteriores, tal como definidas pelo regime jurídico ou regulamentar aplicável e nos termos por este estabelecidos;

u) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

SECÇÃO III

Competências dos serviços

Artigo 17.º

Serviços da Proteção Civil Municipal

1 — Funciona na dependência do Presidente da Câmara os Serviços de Proteção Civil Municipal, com as seguintes finalidades:

a) Prevenir no território municipal os riscos coletivos e a ocorrência de acidente grave ou catástrofe deles resultante;

b) Atenuar na área do município os riscos coletivos e limitar os seus efeitos no caso das ocorrências descritas na alínea anterior;

c) Socorrer e assistir no território municipal as pessoas e outros seres vivos em perigo e proteger bens e valores culturais, ambientais e de elevado interesse público;

d) Apoiar a reposição da normalidade da vida das pessoas nas áreas do município afetadas por acidente grave ou catástrofe.

2 — Compete aos Serviços de Proteção Civil Municipal, designadamente:

a) Proceder ao levantamento, previsão, avaliação e prevenção dos riscos coletivos do município;

b) Assegurar a análise permanente das vulnerabilidades municipais perante situações de risco;

c) Prestar informação e formação das populações do município, visando a sua sensibilização em matéria de autoproteção e de colaboração com as autoridades;

d) Realizar o planeamento de soluções de emergência, visando a busca, o salvamento, a prestação de socorro e de assistência, bem como a evacuação, alojamento e abastecimento das populações presentes no município;

e) Inventariar os recursos e meios disponíveis e dos mais facilmente mobilizáveis, ao nível municipal;

f) Efetuar o estudo e divulgação de formas adequadas de proteção dos edifícios em geral, de monumentos e de outros bens culturais, de infraestruturas, do património arquivístico, de instalações de serviços essenciais, bem como do ambiente e dos recursos naturais existentes no Município;

g) Realizar a previsão e planeamento de ações atinentes à eventualidade de isolamento de áreas afetadas por riscos no território municipal;

h) Articular a sua atividade com o Serviço Nacional de Proteção Civil, Bombeiros, Polícia de Segurança Pública, Serviços de Saúde e outras entidades que possam reforçar a proteção;

i) Promover a reintegração social das pessoas sinistradas e vítimas de calamidades, em colaboração com os serviços municipais e outras entidades competentes;

j) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município nesta matéria.

3 — A Proteção Civil Municipal disporá de regulamento aprovado pela Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara.

Artigo 18.º

Serviços de Médico-Veterinário Municipal

1 — O médico-veterinário municipal é autoridade sanitária veterinária concelhia, nos termos da legislação aplicável, atua quando esteja em causa a sanidade animal ou a saúde pública.

2 — Ao Serviço de médico-veterinário municipal, compete designadamente:

a) Gerir o canil municipal;

b) Assegurar o serviço médico-veterinário em todas as suas vertentes;

c) Efetuar a captura de animais vadios nocivos à saúde pública que vaguem na via pública;

d) Realizar as ações inspetivas e aplicar as medidas médico-veterinárias, de âmbito higio-sanitário ou profilático, que sejam de sua competência nos termos da lei;

e) Colaborar, na área territorial do Município de Espinho, nos termos da legislação em vigor, com o Ministério competente em todas as ações levadas a efeito nos domínios da saúde e bem-estar animal, da saúde pública veterinária, da segurança da cadeia alimentar de origem animal, da inspeção higio-sanitária, do controlo de higiene da produção, da transformação e da alimentação animal e dos controlos veterinários de animais e produtos provenientes das trocas intracomunitárias e importados de países terceiros, programadas e desencadeadas pelos serviços estatais competentes;

f) O exercício, em geral, das demais competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao médico-veterinário municipal.

3 — O exercício do poder de autoridade sanitária veterinária concelhia traduz-se na competência de, sem dependência hierárquica, tomar qualquer decisão, por necessidade técnica ou científica, que entenda indispensável ou relevante para a prevenção e correção de fatores ou situações suscetíveis de causarem prejuízos graves à saúde pública, bem como nas competências relativas à garantia de salubridade dos produtos de origem animal.

4 — O médico-veterinário municipal depende, hierárquica e disciplinarmente, do Presidente da Câmara.

Artigo 19.º

Serviços de Planeamento Estratégico

Aos Serviços de Planeamento Estratégico compete designadamente:

a) Coordenar o processo de planeamento integrado das orientações estratégicas do Município bem como o desenvolvimento e acompanhamento dinâmico de projetos estruturantes para o seu crescimento e colaborar no estudo e formulação de propostas de diretrizes e prioridades para a definição das políticas municipais;

b) Promover a articulação entre os serviços municipais, de forma a garantir a execução da estratégia do Município;

c) Acompanhar e manter-se informado sobre as iniciativas, estudos e planos da União Europeia, da Administração Central e Regional e dos municípios da Área Metropolitana do Porto que tenham incidência sobre o desenvolvimento local e regional;

d) Acompanhar o estudo e implementação de projetos estruturantes de nível metropolitano e regional;

e) Colaborar na recolha, tratamento, sistematização e divulgação de informação estatística caracterizadora da realidade socioeconómica do município e participar na elaboração de estudos de diagnóstico da realidade concelhia;

f) Colaborar em estudos e ou na procura de instrumentos que viabilizem económica e financeiramente projetos de investimentos do município, considerando, nomeadamente o financiamento do investimento e as despesas de funcionamento dos futuros equipamentos;

g) Elaborar outros estudos e projetos relativamente a assuntos de interesse do Município a pedido do Presidente da Câmara;

h) Preparar as decisões ou instruir os processos de que for diretamente encarregado pela Câmara ou pelo Presidente da Câmara;

i) Proceder à revisão, gestão e monitorização do Plano Diretor Municipal;

j) Acompanhar e participar na definição de estratégias de planeamento e de ordenamento intermunicipais e regionais;

k) Promover, coordenar e acompanhar a elaboração ou revisão de planos de urbanização e de pormenor bem como outros estudos de planeamento e ordenamento do território;

l) Acompanhar a elaboração de estudos urbanísticos e planos promovidos por entidades externas;

m) Garantir a realização dos procedimentos de avaliação ambiental resultantes dos instrumentos de gestão territorial municipais no âmbito dos seus procedimentos de preparação e elaboração;

n) Realizar e ou coordenar a elaboração de projetos, estudos e ou ações que visem a proteção e defesa da qualidade ambiental, do património natural e da biodiversidade, bem como a valorização e a requalificação ambiental, paisagística e urbanística dos lugares;

o) Colaborar com a administração central e demais entidades locais regionais e nacionais representativas de interesses ambientais e demais recursos territoriais;

p) Promover a Classificação/Desclassificação de imóveis, conjuntos ou sítios considerados de interesse municipal e sistematizar a informação;

q) Manter o Sistema de Informação Geográfica do concelho de Espinho articulando com as restantes serviços do município de forma a garantir, em permanência, dados atualizados para as decisões e intervenções da administração municipal, nomeadamente as previstas para o cumprimento da legislação em vigor;

r) Promover o processamento de informação georreferenciada, dando continuidade ao apoio na elaboração dos planos municipais de ordenamento do território;

s) Promover a elaboração e manter atualizada a cartografia digital e temática necessária ao apoio das funções de gestão do Município;

t) Assegurar a validação da cartografia digital do concelho de modo a poder integrar na sua base os diferentes estudos, projetos e planos urbanísticos necessários ao funcionamento das outras unidades orgânicas;

u) Articular todos os planos, estudos e projetos municipais nos domínios do ordenamento do território e urbanismo, das infraestruturas e dos equipamentos, bem como as intenções de intervenção territorial dos diversos serviços, os quais serão obrigatoriamente incorporados no SIG para apoio às deliberações e decisões de gestão municipal;

v) Coordenar gradualmente, junto de cada serviço, competências de utilizador em ambiente SIG que funcionarão na dependência técnica e hierárquica dos respetivos dirigentes, sem prejuízo da gestão centralizada do SIG municipal, designadamente ao nível da definição das estruturas de dados, da validação, acesso e segurança da informação e dos procedimentos de exploração;

w) Promover as ações necessárias de preparação da informação georreferenciada para disponibilizar publicamente na página da Internet do Município;

x) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 20.º

Serviços de Apoio às Coletividades e Eventos

Aos Serviços de Apoio às Coletividades e Eventos compete designadamente:

a) Incrementar e fomentar o associativismo desportivo, cultural e recreativo, na área de atuação do Município, criando circuitos de comunicação, recolhendo e disponibilizando informação e documentação relevante, promovendo o diálogo e o intercâmbio institucional entre a autarquia e os órgãos sociais das associações e coletividades concelhias;

b) Recolher e sistematizar todos os elementos identificativos e caracterizadores da realidade associativa a fim de se criar uma base de dados com o registo municipal das associações e coletividades concelhias, a qual servirá de base para uma análise e decisão dos órgãos municipais sobre a atribuição de apoios e subsídios, de uma forma criteriosa, justa e sistematizada;

c) Acompanhar, divulgar e registar as atividades programadas e desenvolvidas por todas as associações e coletividades concelhias, no sentido de contribuir para a promoção e dinamização dos espaços e eventos socio-culturais, incentivando e estimulando o empenho e o trabalho voluntário

de todos quanto dedicam parte das suas vidas e do seu tempo às atividades públicas e ao bem comum, na promoção do desporto, da cultura e do lazer;

d) Promover e fomentar o relacionamento externo das associações e coletividades concelhias com as juntas de freguesia, municípios, organismos estatais, entidades federativas ou outras;

e) Incrementar o diálogo entre as diversas associações e coletividades concelhias potenciando encontros, jornadas, torneios e outros;

f) Criar meios de comunicação célere a fim de dar resposta atempada às solicitações das associações e coletividades concelhias em articulação com diversos serviços municipais envolvidos;

g) Organizar e coordenar eventos promovidos pelo Município em articulação com os serviços municipais envolvidos;

h) Colaborar ou organizar eventos onde o Município é parceiro ou coorganizados em articulação com os serviços municipais envolvidos;

i) Assegurar a gestão do Parque de Campismo de Espinho;

j) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 21.º

Serviços de Ação Social, Intergeracional e Saúde

Aos Serviços de Ação Social, Intergeracional e Saúde compete designadamente:

a) A articulação com entidades externas ao município nomeadamente, as entidades ministeriais com competência em matéria de Solidariedade/Segurança Social e Saúde, o Centro Hospitalar de Vila Nova de Gaia/Espinho EPE e a Unidade de Cuidados de Saúde Personalizados de Espinho (ACES Espinho/Gaia);

b) Atualização do diagnóstico social do concelho, do plano de desenvolvimento social e do sistema de informação local de acordo com os planos definidos pelo Conselho Local de Ação Social (CLAS) através da Rede Social;

c) Cooperação com IPSS — Instituições Particulares de Solidariedade Social — propondo protocolos e acordos que apoiem famílias, indivíduos ou grupos a quem foram diagnosticadas necessidades reais, elaborando projetos que auxiliem o desenvolvimento socioeconómico;

d) Fomentar e apoiar o voluntariado;

e) Acompanhar os trabalhos da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco;

f) Promover e implementar políticas de integração e inclusão das diferentes comunidades étnicas e culturais do Concelho, tendo em vista a igualdade de oportunidades;

g) Assegurar o funcionamento da estrutura de apoio às comunidades migrantes, com especial atenção para a inclusão e integração;

h) Elaborar estudos que detetem as carências de habitação e identifiquem as áreas de parques habitacionais degradadas e fornecer dados sociais e económicos que determinem as prioridades de atuação;

i) Promover e efetuar parcerias/protocolos com institutos e serviços para intervenção social nas comunidades realojadas proporcionando um adequado acompanhamento social;

j) Promover e executar a gestão social e patrimonial da habitação social, designadamente, conservação e manutenção do parque habitacional, atualização de rendas, fiscalização, limpeza e conservação dos espaços comuns, em articulação com a Divisão de Obras Municipais;

k) Promover políticas de apoio a estratos sociais desfavorecidos articulando com as instituições competentes, designadamente o IIEFP — Instituto de Emprego e Formação Profissional, Associações Comerciais e Empresariais, visando a integração sócio profissional dos munícipes em situação de exclusão social;

l) Articular com a Segurança Social o protocolo de RSI — Rendimento Social de Inserção, auxiliando na promoção de respostas para situações de emergência social e de proximidade a grupos vulneráveis;

m) Promover o atendimento e ou acompanhamento social integrado a indivíduos e ou famílias em situação de vulnerabilidade social;

n) Estudar e identificar as causas de marginalidade e delinquência específica de maior relevo no município em articulação com as Forças de Segurança, Tribunais, Instituto de Reinserção Social e demais entidades com intervenção neste âmbito;

o) Promover e ou aderir a programas de combate à violência doméstica em articulação com entidades que pugnem pelo mesmo fim;

p) Desenvolver, promover e apoiar programas destinados à eliminação de barreiras arquitetónicas que dificultam o acesso de pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida em articulação com os serviços municipais envolvidos;

q) Organizar espaços coletivos de forma a promover a interação social, promovendo a criação de associações/grupos que se envolvam em atividades sociais, culturais e recreativas em prol de si mesmo;

r) Promover o envolvimento da população e correspondente autorresponsabilização na busca de soluções para os seus problemas, adotando uma atividade proativa e promotora, potenciando respostas municipais;

s) Propor e executar medidas de política social, nomeadamente de apoio à infância, juventude e idoso, no âmbito das atribuições do Município, designadamente nas áreas de lazer, desporto e serviços;

t) Assegurar a articulação com associações de solidariedade social, nas áreas da infância, idosos e pessoas portadoras de deficiência, nomeadamente com o apoio do Serviço de Apoio às Coletividades e Eventos;

u) Elaboração de estudos e projetos para definição e implementação de equipamentos para a infância, idosos e pessoas portadoras de deficiência, (ATL's, jardins de infância, ludotecas, centros de convívio, atividade física, pequenas obras em casa, apoio domiciliário), em articulação com a Rede Social;

v) Desenvolver e apoiar projetos que promovam a prática de atividade física regular numa perspectiva de melhoria da saúde, bem-estar e qualidade de vida, com incidência na população idosa e ou portadora de deficiência em articulação com a Divisão de Desporto;

w) Promover ações de informação e, ou sensibilização no âmbito da promoção de saúde e na prevenção e profilaxia de doenças e combate às toxicodependências;

x) Promover iniciativas de prevenção e profilaxia em articulação com entidades da área da saúde sobre sexualidade e planeamento familiar, para grupos de risco, nomeadamente grávidas adolescentes;

y) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 22.º

Serviços de Cultura e Museologia

1 — Aos Serviços de Cultura e Museologia compete, em geral, o seguinte:

a) Elaborar e executar projetos de animação cultural, tendo em vista a oferta de uma programação heterogénea, contribuindo também para a promoção turística do concelho;

b) Propor projetos no domínio da criatividade, interpretação artística, bem como gerir os prémios e concursos municipais que lhe forem afetos;

c) Emitir parecer e apoiar pedidos de intervenção em espaços culturais;

d) Avaliar o interesse do Município na aceitação de doações, heranças e legados, no âmbito da sua competência;

e) Promover e incentivar a criação e difusão da cultura nas suas variadas manifestações, de acordo com programas específicos, valorizando os espaços e equipamentos disponíveis;

f) Coordenar as ações de planeamento e avaliação no âmbito das respetivas competências em matéria de Cultura, nomeadamente, no que se refere a propostas de orçamento e plano de atividades, de relatórios de atividades e outras formas de avaliação;

g) Dinamizar e programar a atividade cultural do município, em articulação com os demais serviços municipais, nomeadamente, de comunicação e eventos, de turismo e de apoio às coletividades;

h) Promover o apoio possível em termos financeiros, técnicos ou materiais a associações, coletividades de cultura e recreio, estabelecimentos de ensino e outras entidades públicas ou privadas que não visem fins político-partidários, no desenvolvimento de atividades culturais, recreativas ou de ocupação de tempos livres e no funcionamento das respetivas estruturas, em articulação com o Serviço de Apoio às Coletividades e Eventos;

i) Gerir e dinamizar projetos de intercâmbio cultural, a nível nacional e internacional, em articulação com os serviços municipais competentes;

j) Assegurar a realização de estudos de interesse socioculturais;

k) Gerir os equipamentos culturais do Município de Espinho que se encontrem sob gestão da Câmara Municipal;

l) Promover as ações de investigação e estudo sobre o património cultural da cidade, bem como as necessárias à sua defesa;

m) Promover a inventariação, classificação, proteção e divulgação do património histórico-cultural do concelho;

n) Promover a gestão e organização do museu municipal, assegurando a conservação, segurança e acesso a todos os bens e documentação;

o) Apoiar a recuperação e valorização das atividades artesanais e das manifestações etnográficas de interesse local;

p) Promover e acompanhar a conservação e restauro de bens culturais do concelho;

q) Promover o restauro e conservação preventiva do acervo museológico;

r) Protocolar toda e qualquer intervenção, a título gratuito ou oneroso, quer de cedência, quer de receção de obras ou outros artigos de interesse cultural, definindo as condições de cedência, embalagem, transporte e outras;

s) Assegurar o acolhimento, acompanhamento e informação do público ao museu municipal e prestar informações no âmbito da história da cidade;

t) Gerir de forma integrada o fundo histórico e arquivo fotográfico assegurando o acesso à documentação arquivada em condições de segurança e rapidez;

- u) Promover a aquisição de espécies e coleções de interesse documental para os arquivos de sua competência;
- v) Estudar e propor a aquisição de espólios museológicos;
- w) Promover ações de animação cultural no âmbito específico dos museus;
- x) Organizar exposições temporárias ou comemorativas de efemérides ou outras cuja temática se prenda com os aspetos da história e património cultural da cidade, assim como dar apoio logístico aos serviços que solicitem a sua colaboração;
- y) Promover e coordenar a salvaguarda do património arqueológico da cidade e organizar ou superintender escavações arqueológicas;
- z) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

2 — Compete, ainda, a estes serviços e no âmbito da gestão da Biblioteca Municipal de Espinho, designadamente:

- a) Gerir a Biblioteca Municipal (central, fixa e móvel) enquanto serviço público, dinamizando-a como instrumento de desenvolvimento cultural, criando sinergias e rentabilizando os recursos disponíveis;
- b) Promover e assegurar a seleção, aquisição, tratamento técnico e conservação do recheio bibliográfico da Biblioteca Municipal;
- c) Organizar e apoiar as atividades de animação das bibliotecas e de promoção do livro e da leitura (presença, domiciliária e estudo) que potenciem a sua função cultural e educativa promovendo a literacia e a aprendizagem, colaborando, quando necessário, com outras entidades;
- d) Gerir o centro de documentação e promover a aquisição de espécies bibliográficas e de qualquer outro tipo de documentação de interesse cultural;
- e) Conservar e difundir o depósito legal;
- f) Efetuar pesquisas bibliográficas e realizar a sua difusão;
- g) Gravar textos ou obras para invisuais e tratar as espécies bibliográficas em “Braille”, assegurando o serviço público aos portadores de deficiência visual;
- h) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

CAPÍTULO V

Disposições finais

Artigo 23.º

Cessação das Comissões de Serviço

1 — Com a entrada em vigor do presente Regulamento cessam automaticamente as comissões de serviço dos titulares de cargos dirigentes, sem prejuízo do previsto no número seguinte.

2 — São mantidas as comissões de serviço dos titulares de cargos dirigentes providos nas unidades orgânicas do mesmo nível que sucedem à anterior estrutura orgânica e mantêm inalterado o respetivo quadro de competências, a saber:

- a) Divisão de Gestão de Recursos Humanos;
- b) Divisão de Desporto;
- c) Divisão de Educação e Juventude.

Artigo 24.º

Regulamentos internos

Para além das competências e atribuições referidas no presente Regulamento, a Câmara Municipal adaptará o respetivo Regulamento de Controlo Interno em conformidade, podendo igualmente, elaborar Manuais de Procedimentos, os quais, em estrita observância ao disposto no presente Regulamento, especificarão as respetivas tarefas e responsabilidades de cada unidade orgânica e serviço.

Artigo 25.º

Organigrama dos serviços

O organigrama que representa a estrutura orgânica dos serviços do Município de Espinho consta do ANEXO I do presente Regulamento.

Artigo 26.º

Mapa de pessoal

1 — O mapa de pessoal da Câmara Municipal de Espinho será ajustado às novas unidades orgânicas.

2 — A competência para determinar a afetação do pessoal aos serviços pertence ao Presidente da Câmara ou ao vereador com competência delegada para o efeito.

Artigo 27.º

Lacunas e omissões

As lacunas e omissões resultantes da aplicação do presente Regulamento, bem como do Regulamento de Controlo Interno se subsistirem serão resolvidas, nos termos gerais de direito, pelo Presidente da Câmara Municipal de Espinho em articulação com o Vereador com competências delegadas na área em questão, quando aplicável.

Artigo 28.º

Norma revogatória

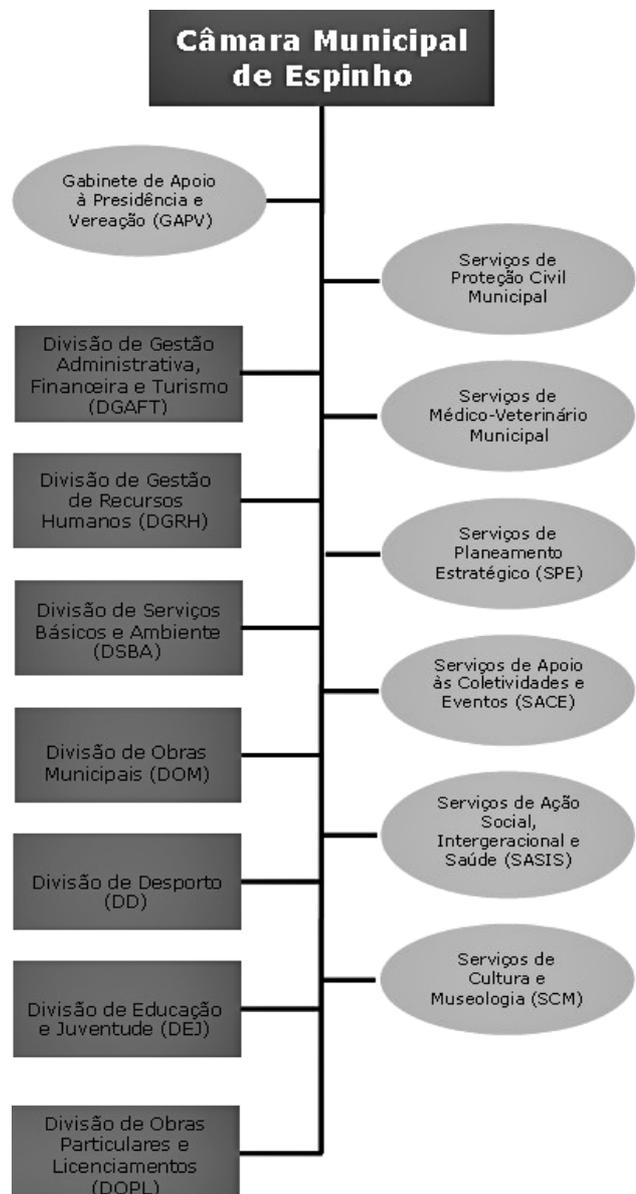
Com a entrada em vigor do presente regulamento, é revogado o Regulamento Orgânico dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Espinho, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 252, de 31 de dezembro de 2012, através de Despacho n.º 16635-E/2012.

Artigo 29.º

Produção de efeitos e norma revogatória

A estrutura e organização dos serviços municipais, plasmadas no presente Regulamento, entram em vigor no dia útil seguinte à data de publicação.

ANEXO I



2 de janeiro de 2015. — O Presidente da Câmara, *Dr. Joaquim José Pinto Moreira*.